

## Location et réservation de salles et/ou besoins particuliers

(En raison du nombre élevé de demandes de réservations, veuillez prévoir un délai de réponse.)

**Une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions est exigée pour toutes demandes de locations externes.**

*Note : L'Université se réserve le droit de refuser une réservation pour une activité qui ne cadre pas avec son mandat ou qui entre en conflit avec une activité pédagogique planifiée à son calendrier de formation.*

### 1. Identification du responsable logistique

Nom (prénom et nom)\*

Organisme/association/compagnie\*

Téléphone\*

Cellulaire

Courriel\*

---



---



---



---



---

### 2. Facturation (responsable administratif)

Nom (prénom et nom)\*

Organisme/association/compagnie\*

Téléphone\*

Courriel\*

Adresse (inclure appartement, ville, province et code postal)\*

---



---



---



---



---

### 3. Tarification et espace requis\*\*

- Un préavis de 10 jours ouvrables est requis pour une annulation sans frais. *Les frais de location* devront être payés en entier si l'annulation n'est pas faite dans les délais requis.
- Les frais de location seront facturés par la poste.

	Semaine		Fin de semaine	
	Bloc 4 heures	Bloc 8 heures	Bloc 4 heures	Bloc 8 heures
Salles 100 places et moins	152\$	303\$	230\$	458\$
Salles 101 places et plus	240\$	478\$	340\$	680\$
Agora complet (+- 30 places)	152\$	303\$	230\$	458\$
Demi-agora + fauteuils	98\$	196\$	144\$	288\$
Salle de conférence (8 à 12 places)	72\$	144\$	103\$	206\$
Studio de captation vidéo (autonome, sans aide)	180\$	360\$	257\$	515\$

Nombre prévu de participants \*

Heure de début (hh:mm) \*

Date de la tenue de l'activité \*

Heure de fin (hh:mm) \*

---

(jj/mm/aaaa)

---



---

#### 4. Activité

Nature de l'événement\*

(formation, conférence, autre, ...)

Sujet traité ou titre de l'événement \*

(nom complet des formateurs, etc.)

#### 5. Consommation de boissons alcoolisées et d'aliments (prévoir des frais d'entretien ménager de 50\$)

[\(La consommation d'alcool sur les campus\)](#)

Service de boissons alcoolisées \*

(prévoir un délai de 21 jours)

Oui<sup>1</sup>

Non

<sup>1</sup> pour obtenir un permis de réunion (alcool), remplir [ce formulaire](#)

Service de traiteur

Il est de votre responsabilité de prendre arrangements  
auprès du traiteur de votre choix

Oui

Non

#### 6. Détails supplémentaires

Formation nécessitant Internet

Oui<sup>2</sup>

Non

<sup>2</sup> Une liste des participants sera nécessaire, frais de 52\$/groupe de 25 ou moins

Information additionnelle pour permettre  
l'analyse de votre demande (si dates  
multiples, les ajouter, coût de la formation,  
présence de dignitaires, etc.)

#### 7. Location de matériel et équipement (tarif unitaire)\*\*

Frais d'aménagement et d'entretien ménager à prévoir

Quantité

Chaise supplémentaire	3,60\$	_____
Lutrin	5,65\$	_____
Nappe de papier	3,10\$	_____
Nappe bleue (interne seulement)	4,60\$	_____
Table rectangulaire	6,40\$	_____
Tableau mobile (blanc ou vitré)	7,70\$	_____
Vestiaire mobile	3,60\$	_____

\* Case obligatoire

\*\* Note : prix indiqués sous réserve de modifications.

Enregistrez votre formulaire et envoyez-le par courriel : [location-brossard@ber.umontreal.ca](mailto:location-brossard@ber.umontreal.ca)